

# 烟台龙源电力技术股份有限公司 董事长专题会议事规则

(2022年10月)

## 第一章 总则

**第一条** 为明确董事长专题会决策机制与决策事项，规范会议的组织与管理，根据《烟台龙源电力技术股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)、《烟台龙源电力技术股份有限公司董事会授权管理办法(试行)》(以下简称“《董事会授权管理办法》”)，制定本规则。

**第二条** 董事长专题会决策应当坚持科学决策、民主决策、依法决策的原则。

## 第二章 议事内容

**第三条** 董事长专题会研究讨论和决定以下事项：

- (一) 董事会授权董事长决策的事项；
- (二) 公司章程规定的董事长职责内事项；
- (三) 董事长认为需要提交会议研究的其他重要事项。

董事长专题会决定的事项由烟台龙源电力技术股份有限公司(以下简称“公司”)《董事会授权管理办法》《决策事项权责清单》具体规定，必要时进行动态调整。

**第四条** 董事长专题会研究讨论和决定事项的内容，应

符合相关法律法规，并与《公司章程》以及《董事会授权管理办法》相一致。

### 第三章 会议召开

**第五条** 董事长专题会由董事长召集和主持，公司领导班子成员参加，必要时也可请有关外部董事参加。议题内容涉及职工利益事项时，可请职工董事参加。董事会秘书、证券部相关人员列席会议。

根据需要，有关总经理助理、总工程师、总会计师、总经济师，相关部门负责人列席会议，也可以邀请有关专家或者研究机构人员列席。

参会人员由董事长确定。

**第六条** 董事长专题会根据工作需要，经董事长同意，可以随时召开。

**第七条** 董事长专题会应有半数以上领导班子成员到会方能召开，参会人员因故不能出席的，应向董事长请假。

**第八条** 董事长专题会议程序：

- （一）董事长宣布出席会议人数和会议议题；
- （二）根据议程由议题分管领导或者主办部门汇报议题；
- （三）与会人员针对议题发表意见；
- （四）根据会议讨论情况，有关人员就汇报议题作出说明；

(五) 作出会议决定。

**第九条** 董事长专题会对董事会授权事项决定实行民主集中制、集体决策。参会人员到会前应做好充分准备，并按照会议主持人的安排顺序发言，对所议事项发表明确意见，董事长最后发表结论性意见。会议研究多个事项时，应逐项研究决定。决策事项若存在严重分歧，一般应当推迟作出决定。

**第十条** 当会议决策事项与董事长本人存在关联关系时，董事长应当主动回避，并将该事项提交董事会作出决定。当会议决策事项与参会人员有关联关系时，参会人员应主动申明并回避表决。

**第十一条** 董事长专题会决议以《董事长专题会议纪要》的形式发布执行。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应当按规定重新履行决策程序。

**第十二条** 董事长专题会由证券部负责筹备（具体流程详见附件1），其他相关部门配合。

#### 第四章 会议议题

**第十三条** 董事长专题会议议题由董事长、分管领导或有关部门提出，董事长确定。会议议题应当提前书面通知参会人员。

**第十四条** 拟提交董事长专题会讨论的议题，主办部门

应有明确的意见和方案。应当认真调查研究和分析论证，充分吸收各方面意见，进行风险评估和合法合规性审查，提出可供选择的多种方案。

**第十五条** 议题材料会前审核的基本程序为：主办部门形成议题材料，征求有关部门和单位意见，履行议题审核程序，报分管领导审核。

主办部门应优先通过 OA 系统严格履行议题审核程序。情况紧急或出于保密需要的议题，可采用议题材料审核单（详见附件 2），以书面签批方式履行议题审批程序。

分管领导审核同意后，主办部门应第一时间将审核后议题材料提交至证券部，证券部收集汇总各主办部门议题材料后履行审批程序，报党委副书记、总经理审批，董事长审定。主办部门应严格按照董事长专题会议材料格式要求（详见附件 3），准备议题汇报材料。

参会人员因出差或其他特殊情况，未能在会前签批意见的，主办部门可口头请示，待回复意见后，提交董事长专题会议审议，会后履行补签手续。

**第十六条** 议题材料包括决策建议方案及相关说明材料（根据议题需要，包括但不限于可行性研究报告、法律意见书、风险评估报告、尽职调查报告等）。材料应当真实准确、言简意赅、逻辑清晰，论据充分，提请决策要点明确，有利于与会人员全面、完整掌握议题情况。经理层对会议材料的

真实性、准确性、完整性负责。

证券部应对议题材料文本是否规范进行认真审核。

**第十七条** 议题一般由主办部门主要负责人汇报，简明扼要，突出重点、难点和关键问题，汇报材料包括有关背景情况、提请领导重点关注事项及决策要点等（汇报材料参考模板详见附件4）。

## 第五章 会议记录和纪要

**第十八条** 证券部负责董事长专题会会议记录和会议纪要起草。会议记录经证券部经理核稿，参会人员签字确认后，存档备查。会议纪要经证券部经理核稿，呈党委副书记、总经理审核，报董事长签发。

**第十九条** 紧急议题经董事长专题会审议通过后，在会议纪要签发过程中，可根据会议精神，履行相关程序，报董事长同意后，先行办理和发文。待会议纪要印发后，补齐相关手续。

**第二十条** 董事长专题会议材料、会议记录、会议纪要等文件资料由证券部定期移交归档保存。有保密要求的议题资料，由相关业务部门按保密规定进行管理。

**第二十一条** 在对外正式披露会议有关内容前，与会人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密责任和义务。

## 第六章 会议议定事项执行和报告

**第二十二条** 董事长专题会研究决策的董事会授权事项情况应定期向董事会报告，执行过程中的重要情况及时报告。

**第二十三条** 董事长专题会决策事项由公司经理层负责落实，有关部门承办，证券部跟踪督办。

## 第七章 附则

**第二十四条** 本规则由公司董事会负责解释、修订。

**第二十五条** 本规则经公司董事会审议通过后生效。

附件：

1. 董事长专题会组织流程
2. 董事长专题会议材料审核单
3. 董事长专题会议材料格式要求
4. 董事长专题会上会汇报材料参考模板

## 附件 1

# 董事长专题会组织流程

程序	内容
主办部门议题材料审批	主办部门通过 OA 系统或议题材料审核单履行审批程序：（1）OA 系统审批：会签有关部门和单位→分管领导审核。（2）纸质审核单审批：会签有关部门和单位→分管领导审核→党委副书记、总经理审批→董事长审定。
汇总议题清单	履行审批程序后，主办部门第一时间将审核后议题材料提交至证券部，并严格按照格式要求准备议题汇报材料。证券部收集汇总议题材料，报党委副书记、总经理审批，董事长审定。
拟定会议方案	根据董事长批示，证券部拟定会议方案，呈报党委副书记、总经理审批，董事长审定。
下发会议通知	董事长同意后，证券部下发书面会议通知，如有新增议题，根据董事长批示增加。
准备会议材料	证券部整理汇编议题材料，供参会人员审阅。
确定会议议程	证券部统计参会人员，落实传达和汇报人员名单，拟定会议议程，报证券部经理审定。
会前准备	证券部做好会场布置、议程摆放等会议筹备工作。
召开会议	证券部负责组织会议并做好记录。
会议记录及纪要送签	证券部负责整理会议记录和纪要，并按程序送签。
纪要印发及资料存档	纪要签批完毕后印发。记录等文件资料由证券部定期移交档案室存档保存。

附件 2

## 董事长专题会议材料审核单

(20 年第 次)

董事长意见:	
总经理意见:	
分管领导意见:	
其他参会人意见:	
主办部门主任审稿:	拟稿人:
材料标题:	
议题要点:	
主办部门:	

## 董事长专题会议材料审核单

### 一、议题材料格式

- 1.议题名称：方正小标宋简体二号，居中。
- 2.汇报部门名称，楷体\_GB2312 三号，居中，下空 1 行。
- 3.正文：仿宋\_GB2312 三号，首行缩进 2 字符，两端对齐。正文中数字、英文表述、标点符号均使用仿宋\_GB2312 字体。
- 4.一级标题：黑体，三号，首行缩进 2 字符。
- 5.二级标题：楷体\_GB2312（加粗）三号，首行缩进 2 字符。
- 6.三级标题：仿宋\_GB2312（加粗）三号，首行缩进 2 字符。
- 7.正文中需强调的内容可加粗，不得用其他颜色标注。
- 8.行距为固定值 28 磅，无需设置页眉页脚。

### 二、其他要求

上会汇报材料应包括有关背景情况、提请领导重点关注事项及决策要点。决策要点应列明需董事长专题会审议决策的事项，或者相关决策方案。

# 董事长专题会上会汇报材料参考模板 关于×××的汇报（方正小标宋简体二号）

汇报：×××（楷体\_GB2312 三号）

## 一、有关背景情况（黑体三号）

此段介绍项目政策依据及办理情况等。（仿宋\_GB2312, 三号,行间距 28 磅）

## 二、提请领导重点关注事项

此段介绍需领导重点关注的项目风险、请示事项细节，尤其要以请示事项办理过程中领导批示意见为汇报核心，着重解释领导提出的疑问、需落实事项的办理情况。

前期已明确事项视重要程度扼要介绍即可。

### （一）××（二级标题：楷体\_GB2312（加粗）三号）

1.××（三级标题：仿宋\_GB2312（加粗）三号，首行缩进 2 字符。）

2.××

## 三、决策要点

应列明需董事长专题会审议决策的事项，或者相关决策方案。

附件：1.××

2.××